

Základní škola a mateřská škola Vanovice, okr. Blansko, příspěvková organizace

<b>Školní řád</b>	
<b>Základní škola Vanovice</b>	
Č.j.: ZŠ / Cík.	Účinnost od: 1.9.2016
Schváleno pedagogickou radou dne:	28. 8. 2016
Schváleno Školskou radou dne: 10. 10. 2016	

Obsah:

I.	Úvodní vymezení
II.	Práva a povinnosti žáků
III.	Práva a povinnosti rodičů
IV.	Práva a povinnosti zaměstnanců školy
V.	Práva a povinnosti pedagogických zaměstnanců školy
VI.	Práva a povinnosti třídních učitelů
VII.	Provoz školy (vnitřní režim)
VIII.	Prevence rizikového chování a řešení šikany ve škole
IX.	Zacházení s majetkem školy
X.	Hodnocení výsledků žáka
XI.	Řád školní družiny

Přílohy: 1. Kázeňský řád

## Úvodní vymezení

Škola poskytuje vzdělání, zajišťuje rozumovou výchovu ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami humanity a demokracie, poskytuje mravní, etickou a estetickou výchovu žáků. Základní škola připravuje žáky na další vzdělávání a uplatnění v praxi. Zřizovací listina ze dne 15. 7. 2009

Žádné ustanovení školního řádu nesmí být v rozporu se Zřizovací listinou, zákonem č. 561/2004 Sb., vyhláškou MŠMT 48/2005 o základní škole, Listinou základních práv a svobod a dalšími ustanoveními vymezujícími základní práva a povinnosti osob, ke kterým se vztahuje.

Není-li uvedeno jinak, řídí se každý účastník školního života obecně platnými společenskými normami a zvyklostmi.

## Ochrana osobních údajů/Ochrana osobnosti ve škole

1. Za ochranu osobních údajů dle nařízení EU odpovídá ředitel školy.
2. Nápomocnou osobou ředitele při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů.
3. Pověřenec je přímo podřízen řediteli školy.
4. Pověřenci nejsou udíleny žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení, pro plnění svých úkolů nesmí být propuštěn ani nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinností.

5. Pověřenec nenese osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností ředitele školy. Ředitel školy pro svoji odpovědnost není vázán radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů

## **Práva a povinnosti žáků**

Žák má právo na svobodu projevu. Má možnost aktivně ovlivňovat výuku, organizaci i provoz školy a spolupodílet se na školním životě prostřednictvím zákonných zástupců i osobního jednání v rámci pravidel slušného chování.

- Být ochráněn před fyzickým nebo psychickým násilím a nedbalým zacházením. (tj. nikdo nemá právo druhému žádným způsobem ubližovat. )

- Požádat o pomoc nebo radu kohokoli z pracovníků školy – pokud se žák cítí v jakékoli nepohodě nebo má nějaké trápení.

Zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo školskou radu s tím, že ředitel školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit (*§ 21 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon*)

Každý žák má právo svobodně, slušnou formou vyjadřovat své názory. Má právo na informace, na svobodu myšlení, svědomí a náboženství. Nesmí být vystaven svévolnému zasahování do jeho soukromého života, rodiny, domova, oficiální soukromé korespondence. Žák má právo být chráněn před jakýmkoli tělesným i duševním násilím, zneužíváním, urážkami a zanedbáváním. Má právo na volný čas, přiměřený odpočinek, účast při hře či oddechové umělecké a sportovní činnosti úměrné jeho věku.

Žák je povinen chránit své zdraví a zdraví spolužáků.

Žák odpovídá za své chování ve škole i mimo ni. Školu musí náležitým chováním reprezentovat i na veřejnosti.

Žák respektuje školní řád, upozornění všech pracovníků školy, vykonává služby, kterými je pověřen.

Dodržuje základní bezpečnostní opatření – chová se ohleduplně ke svým spolužákům, neruší je svým projevem, neběhá po chodbách, neotevřít okna bez pokynů učitele (kromě větrací polohy), nemanipuluje s elektrickými spotřebiči a zdroji elektrického napětí, nemanipuluje s otevřeným ohněm, ani ostrými předměty bez vědomí pracovníků školy. Oděv a účes má vždy přizpůsobený tak, aby nepředstavoval pro žáka při dané činnosti zvýšené nebezpečí úrazu, při pochybnostech se řídí pokyny vyučujícího. Je přísně zakázáno donášet do školy jakékoli zbraně, nože (vyjma případů, kdy se tak děje podle pokynu učitele), výbušniny, zábavní pyrotechniku, vysoce hořlavé či jedovaté látky, apod.

Žák dodržuje základní hygienická opatření – provádí pravidelnou osobní hygienu, chodí čistý, upravený, oděv není vyzývavý či jinak nepatřičný (provokativní nebo vulgární nápisy, apod.). Pracovní místo má upravené, učebnice a učební pomůcky udržuje v čistotě. Škola neomezuje žáka při dodržování pitného režimu – umožňuje-li to daná činnost, žák může pít během výuky. Nevystupuje-li chování žáka z přijatelných mezí, neomezuje-li okolí a nevyrušuje-li ostatní žáky při práci, není žák omezován ve svých zdravotních a hygienických potřebách.

Žák může během hodiny odejít na toaletu, vždy však o tom informuje vyučujícího. (Odchází vždy jen jeden žák a to po nezbytně nutnou dobu. V případě zneužívání tohoto ustanovení či ustanovení o pitném režimu požádá třídní učitel rodiče o konzultaci, příp. projedná úpravu tohoto pravidla v třídním kolektivu a zanesse změnu do pravidel třídy.)

Ve škole, při akcích pořádaných školou, v areálu školy, ale i v celé obci Vanovice je žákům školy zakázáno kouření, pití alkoholu, používání a distribuce dalších návykových látek. Porušení tohoto ustanovení bude posuzováno jako velmi závažné porušení školního řádu, případně – dle charakteru a situace – postoupeno přestupkové komisi MČ Prahy 16, oddělení Péče o dítě nebo Policii ČR.

Žák se chová ekologicky a svým jednáním nezatěžuje prostředí, v kterém žije. Třídí odpad (využívá k tomu školní nádoby na plast a papír a venkovní kontejnery na tříděný papír) chová se ohleduplně ke svému okolí, neničí porosty, netrápí jakékoli živočichy, apod. Netříděný odpad vyhazuje výhradně do nádob k tomu určených (koše, popelnice). Žák se tímto ustanovením řídí i v případě, jestliže si odnáší ze školní jídelny jakékoli potraviny v obalu, slupce, apod. I v tomto případě respektuje zákaz odhazování těchto odpadků jinam, než do vyhrazených nádob. Po skončení vyučování neopustí své pracovní místo, aniž by si zkontroloval, zda zůstalo čisté, bez stop jeho práce a bez jakýchkoli odpadků. V opačném případě uvede místo do původního stavu. Žák šetří vodou, elektrickou energií a spotřebním materiálem.

Přináší-li si žák do školy mobilní telefon, vypíná jej zásadně před vstupem do budovy. Používání mobilních telefonů žáky je v budově školy zakázáno. (Při porušení tohoto nařízení vyučující telefon odebere (na žádost žáka vyjme a vrátí SIM kartu) a žák si vyzvedne telefon po skončení vyučování. Při opakovaném prohrěšku upozorní zaměstnanec školy rodiče a požádá je o spolupráci. Hračky, elektronické ruční hry, walkmany, discmany, případně další obdobná zařízení, která svým provozem neruší ostatní žáky, jsou ve škole o přestávce povoleny. (Pozn.: Tyto věci nespádají do běžné výbavy žáka, nejsou tedy pojištěné a škola za ně neručí.)

Postup při řešení výchovných problémů upravuje kázeňský řád (příloha č.1)

### **Práva a povinnosti rodičů**

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby žák docházel řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinnou školní docházku žáka, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k povinné školní docházce (1. duben - 30. duben).

Nepřihlásí dítě k zápisu k povinné školní docházce, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona. (§ 36 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději **do 3 kalendářních dnů** od počátku nepřítomnosti žáka. Omluvu provede rodič telefonicky, písemně nebo osobně.

Zákonný zástupce (dále jen *rodič*) má právo být o svém dítěti v plné míře a včas informován. Další práva na informaci vyplývají ze zákona č. 106/1999 Sb.

Základním prostředkem, který slouží k předávání informací o prospěchu a chování dítěte a celkovém životě školy, jsou třídní schůzky. Další informace jsou poskytovány prostřednictvím osobního jednání, školní dokumentace, webových stránek školy, vývěsek, žákovských knížek, notýsků, apod. Na začátku školního roku se v žákovské knížce vyplní informační list, který obsahuje základní informace k organizaci školního roku, období prázdnin.

Rodič musí být včas informován o výrazně zhoršeném prospěchu dítěte, tzn. zhoršení o dva stupně a více, stejně jako o neuspokojivém chování dítěte. O napomenutí, důtce či sníženém stupni z chování je rodič informován prokazatelným způsobem. Při závažnějším či opakovaném prohřešku vyzve škola rodiče ke spolupráci při řešení jednotlivých problémů a snaží se s nimi společně hledat vhodná opatření, jež by vedla k dodržování školního řádu. Za tímto účelem zve rodiče na osobní jednání. V odůvodněných případech požádá o účast i zástupce dalších institucí a specializovaných zařízení. Z osobních jednání pořizuje vždy zástupce školy zápis z jednání, jehož součástí je doporučení školy, požadavek školy vůči rodičům, vyjádření rodičů, závazný termín, v kterém má být požadavek naplněn, a podpisy zúčastněných stran.

Rodič má právo požadovat od školy jakékoli informace v tom smyslu, v jakém toto právo upravuje zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Třídní učitel může poskytnout rodiči na začátku každého nového měsíce prostřednictvím žákovské knížky stručnou zprávu o hodnocení chování dítěte. Obsahem této zprávy je informace o neplnění základních povinností, zapomínání, vyrušování, dalších porušení školního řádu, informace o důsledcích z toho plynoucích, případně pochvala za dané období.

Rodič má právo vyžadovat pro své dítě rovné podmínky ve vzdělávání, bezpečné a podnětné prostředí, klid a hygienicky nezávadné podmínky pro práci. Rodiči je umožněno po domluvě s vyučujícím zúčastnit se vyučovací hodiny, příp. v ní aktivně asistovat.

### **Práva a povinnosti zaměstnanců školy**

Práva a povinnosti zaměstnanců školy upravuje zákoník práce, zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnicích, vyhláška MŠMT č. 48/2005 o základní škole, organizační řád školy, pracovní řád zaměstnanců ve školství, náplně práce dle zařazení, vnitřní směrnice školy, krizový plán a další související předpisy.

### **Práva a povinnosti pedagogických zaměstnanců školy**

Podstatou působení pedagogického zaměstnance je vlastní práce s dětmi.

Pedagogický zaměstnanec má právo na vlivné zacházení, vytvoření vhodných podmínek k práci, zajištění těchto základních služeb, které jsou nezbytné pro kvalitní práci. Má právo na přímé a slušné jednání ze strany zaměstnavatele, informační zdroje nutné pro svou práci, odpovídající provozní podmínky a technické zabezpečení odpovídající odborným a didaktickým potřebám učitele.

Pedagogický zaměstnanec je povinen vystupovat vůči dítěti vždy v jeho zájmu a jeho zájmy hájit. Dále je povinen vystupovat v jednání s rodiči kultivovaně, v rámci profesních možností a jednat bez osobních pohnutek. Při jednání s rodiči vychází z předpokladu, že společenské role, kterou rodič a učitel zaujímají, nejsou totožné a zároveň má vždy na vědomí, že při nedobré vztahu rodičů a školy bude další působení učitele na žáka velmi neefektivní.

Pracovní dobou se rozumí doba přímé výchovně vzdělávací práce (vlastní výuka) a doba nepřímé výchovně vzdělávací práce (práce související s vyučovací a výchovnou činností). Pedagogický zaměstnanec nemusí být po celou pracovní dobu na pracovišti, ovšem v dopoledních hodinách je od něj přítomnost vyžadována z důvodů možného zástupu. Ředitel je oprávněn domluvit se v jednotlivých případech s vyučujícím na základě jeho žádosti na jiném režimu.

Pedagogický zaměstnanec je ve škole přítomný v době své výuky, dohledů a dalších souvisejících prací, zejména při schůzích metodických orgánů, poradách svolaných ředitelem školy a informačních třídních schůzkách s rodiči. Dále je učitel na pracovišti přítomný podle pokynů ředitele.

Pracemi souvisejícími s vyučovací a výchovnou činností se rozumí osobní příprava na vyučování a výchovnou činnost, příprava učebních pomůcek a přístrojů didaktické techniky, příprava materiálů k vyučování, vedení předepsané dokumentace, oprava písemných a grafických prací žáků, dohled nad žáky, jednání s rodiči a dalšími pedagogickými pracovníky, porady, studium a samostudium, společné semináře, práce na tvorbě školních dokumentů, projektů, apod.

Dny dovolené a samostudia určuje ředitel školy včasným zveřejněním plánu dovolených a samostudia pro daný rok.

Pedagogický zaměstnanec (dále jen *učitel*) přichází do školy nejpozději 15 minut před zahájením vyučování. Zapíše svůj příchod a seznámí se s pokyny na nástěnce nebo si je vyžádá u ředitelky školy.

Učitel přichází do hodiny včas, se zvoněním. Na začátku každé vyučovací hodiny zapíše obsah probíraného učiva a nepřítomné žáky do třídní knihy.

Vyučující poslední hodiny dohlédne na pořádek v učebně, zavření oken, odstranění závad. Závady, které vyžadují odbornější zásah zapíše do Knihy závad. Žáky odvede do šatny, družinové děti předá osobně příslušné vychovatelce ŠD.

Učitel dodržuje předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy. Při úrazu poskytne žákovi nebo jiné osobě první pomoc. Hlavním úkolem dohlížejících je zajistit bezpečnost žáků.

Každý úraz žáka zapisuje příslušný zaměstnanec do knihy úrazů. Při následné absenci, na žádost zákonného zástupce či pokud je pravděpodobné, že žákovi bude poskytnuta náhrada za bolest, sepíše učitel na předepsaném formuláři protokol a bez prodlení ho předává ředitelce školy k odeslání.

Všichni pracovníci dbají na zavírání (zamykání) vstupních dveří školy.

Do žákovských knížek zapisuje učitel známky, pochvaly a poznámky osobně a se zkratkou svého podpisu. Pokud si zapisují žáci sami jiná sdělení pro rodiče, zodpovídá učitel i za správnost textu.

Vyučující pravidelně informuje rodiče o prospěchu žáka, sděluje mu všechny závažné známky zápisem do žákovské knížky. Informuje ho o každém mimořádném zhoršení prospěchu či chování žáka.

Učitel oznamuje ředitelce školy s dostatečným předstihem záměr zúčastnit se s žáky výchovně vzdělávací akce mimo školu.

V případě jakékoli avizované organizační úpravy, jejíž důsledkem je zastupování učitele jiným učitelem, poskytne nepřítomný učitel svou přípravu a související materiál pro suplovanou hodinu.

Organizační a administrativní záležitosti stejně jako návštěvy rodičů si vyučující vyřizují v době mimo vyučování.

V případě onemocnění je učitel povinen oznámit svou nepřítomnost ředitelce co nejdříve. Pokud mu to umožňuje zdravotní stav, zveřejní své přípravy na hodinu na místě obvyklém. Opakující se či výraznější kázeňské problémy žáků řeší učitel včas, s třídním učitelem.

Je nepřípustné, aby učitel posílal žáka v době výuky za dveře nebo mimo budovu k vyřizování soukromých i služebních záležitostí učitele nebo jej pouštěl samotného bez písemné žádosti rodičů k lékaři. V případě kázeňských problémů při hodině je krajním, ale možným řešením předání žáka jinému pedagogickému pracovníkovi školy, zástupkyni, řediteli, apod. Učitel předává ředitelce k určenému datu daného měsíce přehled přesčasů a suplovaných hodin a v určeném období přehled osobních aktivit.

## **Práva a povinnosti třídních učitelů**

Základní osnovou výchovného působení na žáka je každodenní a dlouhodobá poctivá práce třídního učitele. Práce třídního učitele je považována za vysoce zodpovědnou a naprosto podstatnou pro formování návyků a postojů, rozvoj komunikačních dovedností, pěstování zdravého přístupu k práci, spolupráci a vzdělávání, pro úspěšné a efektivní absolvování školní docházky.

Třídní učitel má právo na zajištění vhodných podmínek pro svou náročnou práci a na tzv. zvláštní příplatek za třídnictví.

Třídní učitel věnuje pozornost zdravotnímu stavu žáka, vlivu rodinného prostředí, prospěchu a chování žáka. O závažných skutečnostech informuje ostatní vyučující. Podle potřeby včas zve rodiče do školy, informuje je o problémech žáka a hledá spolu s rodiči další možný postup. Úzce spolupracuje s vedením školy a s ostatními vyučujícími své třídy.

Dále je třídní učitel zodpovědný za vytvoření pravidel třídy, která nepřesahují rámec vymezený tímto školním řádem, a která upravují a doplňují jak ustanovení školního řádu, tak jiné oblasti a problémy, s kterými se třída potýká.

Třídní učitel je také zodpovědný za včasné předávání příslušných informací z porad, týdenního plánu apod., svým žákům. Přebírá odpovědnost za realizaci programu prevence sociálně patologických jevů ve své třídě. Zodpovídá, za probrání učiva o chování žáka v mimořádných situacích, za poučení o bezpečném chování v době prázdnin, připomíná významná výročí a památné dny – minimálně následující data: 8. květen, 28. září, 28. říjen a 17. listopad.

Třídní učitel má přehled o své třídě a vztazích, které v ní vznikají. Pracuje se třídou preventivně, snaží se udržovat ve třídě sociálně zdravé prostředí, rozvíjí demokratický princip, podporuje spolupráci, vhodné podněty ze strany žáků. Vyhledává a realizuje dle možností setkávání kolektivu i v jiné sociální situaci a v jiném, než školním prostředí (výlety, exkurze, školy v přírodě).

Dohlíží na stav učebny, dbá o její estetický vzhled, je zodpovědný za vytvoření podnětného prostředí ve své třídě i za řádné užívání PC stanice ve třídě (dle pokynů správce sítě). Vede žáky k péči o zařízení školy a školní pomůcky. Soustavně kontroluje docházku žáků a bez odkladu přijímá opatření proti pozdním příchodům a absencím. Třídní učitel může z rodinných důvodů uvolnit žáka ze školy pouze na jeden den, žádosti o uvolnění na dva a více dní předkládá řediteli školy.

Třídní učitel odpovídá za správné vedení předepsané dokumentace. O napomenutí a důtku třídního učitele rozhoduje výhradně třídní učitel. Toto opatření sděluje prokazatelným způsobem a bez odkladu provede zápis do katalogového listu.

Třídní učitel je zodpovědný za hodnocení chování a toho, jak žák v daném měsíci plnil své povinnosti. Zprávu (případně pochvalu) sděluje rodičům prostřednictvím zápisu v žákovské knize v první dekádě každého měsíce.

### **System péče o žáky s přiznanými podpůrnými opatřeními**

#### Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka (§ 21 školského zákona).

Učitel základní školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání žáka včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

**Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb žáka (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)**

#### Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce žáka. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele školy nebo OSPOD.

Ředitel školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

#### Vzdělávání žáků nadaných

Základní škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého žáka s ohledem na jeho individuální možnosti.

Základní škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

## Provoz školy (vnitřní režim)

Kázeň ve škole musí být zajišťována způsobem slučitelným s lidskou důstojností dítěte. Vyučování začíná ráno v 7.45 hod, odpolední blok ve 13 00 hod. Vchod do budovy je otevřen od 6.30 a zavírá se v 16.35 hodin.

Pořádek a dohled při příchodu žáků do školy před ranním vyučováním vykonává určená osoba dle rozpisu dohledů. Řádný odchod z budovy a úklid učebny zajišťuje vyučující poslední vyučovací hodiny. V době před odpolední výukou je za příslušné žáky odpovědný učitel dle rozvrhu.

Dozor nad žáky vykonávají: příloha č. 1 –Dozor nad žáky

Škola nepřebírá odpovědnost za věci, které nejsou součástí běžné výbavy žáka. Pro případ odcizení zajištěných věcí běžné potřeby žáka je škola pojištěna, na ostatní předměty se pojištění nevztahuje. Cennější věci a peníze žáci do školy nenosí a už vůbec neodkládají v šatně. V nutném případě (např.: úhrada div. představení) požádají třídního učitele o úschovu.

Do šaten není dovoleno ukládat kola, lyže a jiné objemné věci, na které škola není zařízena.

Ze šaten odchází žák do třídy přezutý výhradně do tzv. domácí obuvi (venkovní a sportovní obuv není povolena). Pokud v učebně v první hodině vyučuje učitel, který učebnu spravuje a má od ní vlastní klíč, vyčká žák, až učebnu učitel sám zpřístupní. Jinak žák čeká v šatně nebo ve třídě MŠ.

Žák se řádně se připraví na vyučování, tzn. připraví si na lavici učební pomůcky, učebnici, žákovskou knížku a psací potřeby, nestanovil-li vyučující jinak. Zapomene-li si žák domácí úkol nebo cokoli jiného, omluví se vyučujícímu na začátku hodiny.

### Přehled vyučovacích hodin, přestávek a zvonění:

1. stupeň	
1.vyuč. hod.	7. 45 – 8. 30 h
Přestávka	8. 30 – 8. 45 h
2.vyuč. hod.	8. 45 – 9. 30 h
Přestávka	9. 30 – 9. 45 h
3.vyuč. hod.	9. 45 – 10. 30 h
Přestávka	10. 30 – 10. 40 h
4.vyuč. hod.	10. 40 – 11. 25 h
Přestávka	11. 25 – 11. 35 h

5.vyuč. hod.	11. 35 – 12. 20 h
Přestávka	12. 20 – 13. 00 h
6.vyuč. hod.	13.00 – 13. 45 h

V hodinách se žák chová klidně a ukázněně, sleduje výklad, aktivně se zapojuje do práce, spolupracuje podle pokynů učitele. Chce-li mluvit, hlásí se a čeká, až bude vyzván. Žvýkání, cucání cukrovinek, požívání potravin, říhání, vykřikování a jiné další formy vyrušování a způsoby chování, které se neslučují s dobrými mravy, jsou nepřipustné. Tyto projevy budou proto hodnoceny jako porušení školního řádu.

Na začátku či v průběhu hodiny zdraví žák při vstupu učitele (nebo jiné dospělé osoby) do třídy povstáním. Při vyučování sedí žáci podle zasedacího pořádku, který si určí vyučující v daném předmětu.

Žák oslovuje zaměstnance školy "paní učitelko, pane řediteli, paní kuchařko," apod.

V rozhovoru zaměstnancům školy netyká a neoslovuje je jménem.

V teplém období pobývají žáci 1. stupně o velké přestávce (tj. 9.30 až 9.45 hodin) zpravidla na prostranství u školy.

O přestávkách mohou žáci opouštět svoji třídu, avšak nechodí do cizích tříd a svoje jednání přizpůsobují tak, aby na začátku následující hodiny byli opět na svém místě a měli připravené veškeré potřebné věci pro výuku.

Po skončení poslední vyučovací hodiny a po řádném uvedení učebny do původního stavu vč. zvednutí židlí na lavice opouštějí žáci spořádaně a klidně učebnu a odcházejí pod vedením vyučujícího do své šatny. Třída, která poruší zásadu klidného odchodu, se vrátí zpět do třídy a odejde ještě jednou za doprovodu příslušného učitele.

Se všemi zaměstnanci školy jedná žák slušně. K ostatním žákům se chová ohleduplně. Jedná s nimi přátelsky, bez rozdílu, ať jsou jakékoliv rasy nebo náboženského vyznání.

Žáci mluví takovým jazykem, který neobsahuje urážlivé, sprosté a neuctivé výrazy. Žák se vždy chová tak, aby nepoškodil pověst svoji, své rodiny ani školy.

Žák je povinen upozornit kteréhokoli zaměstnance školy na jakýkoli náznak šikanování, násilí, brutality či jiného projevu asociálního chování ve svém okolí.

### **Prevence rizikového chování a řešení šikany ve škole**

Za bezpečnost žáků během jejich pobytu ve škole, ale i mimo školu při zaměstnání organizovaném školou, zodpovídá příslušný zaměstnanec školy.

Odpovědnost začíná vstupem žáků do šaten v 7.15 hodin a končí buď předáním dětí do péče jiného pracovníka (vychovatelky ŠD) nebo odchodem žáků ze školy.

Po skončení vyučování nebo stravování není žákům dovoleno zdržovat se ve vlastní budově školy, tj. v prostoru šaten, chodeb k učebnám a v učebnách. Kdo umožní žákovi další pobyt v budově, přejímá též odpovědnost za jeho bezpečnost a chování.

Za žáky, kteří zůstávají na školním dvoře nebo v areálu školy i po skončení vyučování, nese škola zodpovědnost.

Všichni zaměstnanci i žáci školy jsou povinni dodržovat předpisy o protipožární ochraně a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Kouření je prostorách školy zakázáno.

Rozmístění stálých lékárníček: v učebnách školy

Každý úraz vyučující řádně ošetří, zajistí odborné lékař. ošetření, případně poskytne první pomoc a zavolá záchranou službu. Následně bez prodlení informuje o dané skutečnosti rodiče. Vyžaduje-li to situace, vyzvedne si na základě výzvy si rodič své dítě osobně. Žák v žádném případě nebude uvolněn bez doprovodu rodiče, či jím pověřené dospělé osoby. Během vyučování není žákům dovoleno opustit z vlastního rozhodnutí školní budovu, při pobytu venku o velké přestávce (1.st. po 2.vyučovací hodině,) nemají žáci dovoleno opouštět areál školy.

Žák je uvolňován z výuky na základě písemné nebo telefonické žádosti rodičů.

Žáci mají vždy na paměti možnost úrazu, který mohou způsobit sami sobě, nebo druhým osobám nedodržováním pravidel bezpečnosti a řádu školy.

Žáci jsou povinni dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární opatření. Z bezpečnostních důvodů se nesmějí naklánět z oken, opírat o zábradlí, stoupat na trubky rozvodů ústředního topení či běhat v prostoru školy. Ze stejných důvodů není povoleno používat skateboard, kolo nebo koloběžku v budově a dále také v areálu školy během velké přestávky či sjíždět na kole schody k hlavnímu vchodu.

Pobývání v prostoru šaten o přestávkách není přípustné z důvodu bezpečnosti a ochrany osobního majetku žáků.

Při exkurzích, výletech a jiných činnostech pořádaných školou dodržují pokyny pedagogického dohledu, dopravní předpisy a pravidla pro přepravu cestujících.

Za chování dětí ve volném čase odpovídají zákonní zástupci žáka.

Zjistí-li žák ztrátu osobní věci, je povinen ihned ztrátu oznámit vyučujícímu, o přestávce dohledujícímu zaměstnanci nebo třídnímu učiteli. Obdobně je žák povinen ihned ohlásit každé zranění, k němuž dojde na území školy v době vyučování.

- Škola má vypracovaný program prevence sociálně-patologických jevů, který je závazný pro všechny třídní učitele, a za který odpovídá koordinátor prevence soc.-pat. jevů. Dále je primární prevence realizována formou projektů ve spolupráci s externími odborníky. Preventista předává každoročně zprávu o realizaci programu prim. prevence v daném školním roce řediteli školy.

- Test na intoxikaci žáka provádí škola na základě souhlasu zákonného zástupce.

### **Zacházení s majetkem školy**

Poškození školního majetku (grafitti, ničení nábytku, učebnic a uč. pomůcek, osobních věcí jiných osob, zařízení toalet, sportovního zařízení, okrasných keřů apod.) je nepřijatelné.

V takových případech bude vyzván rodič žáka k jednání o náhradě škody.

Krádeže, poškozování majetku žáků i školy, úmyslné plýtvání energiemi a spotřebními materiály a jiné majetkové přestupky jsou považovány za závažné porušení školního řádu. Žák je povinen na jakýkoliv náznak vandalství, či jiného projevu asociálního chování ve svém okolí upozornit kteréhokoliv pedagogického pracovníka školy.

## **Hodnocení výsledků žáka**

Při hodnocení kázně žáka se učitel řídí školním řádem, kázeňským řádem, pravidly třídy, a dalšími souvisejícími předpisy. Úzce spolupracuje s dalšími učiteli, vedením školy, rodiči, příp. s jinými orgány a institucemi. Zásady pro hodnocení žáka jsou shodná ve škole i na akcích pořádaných školou.

Rozhoduje-li Pedagogická rada o postihu žáka, účastní se hlasování učitelé daného stupně školy. Pochvalu za celé pololetí uděluje učitel do žákovské knížky a do katalogového listu. Na vysvědčení se zapisuje pochvala pouze výjimečně, a to za mimořádné a společensky významné činy.

Prospěch žáka představuje v daném oboru souhrn návyků, dovedností, znalostí, přístupu k předmětu, úroveň domácí přípravy, plnění svých povinností, organizaci vlastní práce, kvalitu výstupů z učiva, úroveň projektů, testů, zápisů z učiva, apod. K hodnocení tedy přistupuje učitel komplexně.

Žák přichází na výuku připravený, vybavený učebními pomůckami, učebnicemi, psacími a dalšími potřebami podle pokynu vyučujícího. Není-li dostatečně připraven k výuce, není schopen kvalitně pracovat a nemůže být dobře ohodnocen.

Žák přináší vypracované domácí úkoly. Jeho sešity jsou čisté a obalené, žáci z nich nevytrhávají listy. Kriteria pro hodnocení domácích úkolů a sešitů stanovuje vyučující na začátku školního roku a seznamuje s nimi žáky, resp. rodiče. Podle těchto kritérií postupuje při hodnocení domácích úkolů a sešitů. Vyučující umožní žákům používat poznámkový sešit, který bude žák využívat podle svých potřeb a který nebude zahrnut do hodnocení sešitů. Učitel je povinen ohodnotit během čtvrtletí každého žáka alespoň dvěma známkami z ústního nebo písemného zkoušení a zapsat všechny známky do žákovské knížky. Ustanovení o minimálním počtu známek neplatí u předmětů výchovného charakteru.

Nelze-li žáka v pololetí či na konci roku hodnotit, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí, za druhé pololetí nejpozději do konce září následujícího školního roku. V druhém případě pak do doby hodnocení žák navštěvuje nejbližší vyšší ročník. Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl.

Žák, který neprospěl nejvýše ze 2 povinných předmětů, koná z těchto předmětů opravnou zkoušku nejpozději do konce příslušného školního roku (do konce srpna) v termínu stanoveném ředitelem školy. Opravné zkoušky jsou komisionální.

Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do konce září následujícího školního roku.

Má-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zletilým žákem nebo zákonným zástupcem nezletilého žáka.

Záležitosti ve věci opravných zkoušek a komisionálních přezkoušení dále upravují § 22, 23 vyhl. MŠMT 48/2005 o ZŠ a § 69 zákona č. 561/2004.

Při klasifikaci postupuje učitel podle kritérií pro jednotlivé stupně hodnocení, přičemž má na zřeteli individuální možnosti žáka a pravidlo komplexnosti při jeho hodnocení. Tato kritéria hodnocení upravuje klasifikační řád a dále jsou součástí evaluačních nástrojů školy v rámci Školního vzdělávacího programu ZŠ Vanovice.

## **Kázeňský řád**

Třídní učitel i ostatní zaměstnanci jsou povinni včas a prokazatelným způsobem informovat rodiče o zhoršujícím se stavu v kázni žáka a plnění jeho povinností, včas iniciovat setkání s rodiči, informovat další vyučující, případně vedení školy. Učitel nepodceňuje preventivní funkci výchovného působení.

Tento kázeňský řád upravuje způsob postihování žáka při porušení a opakovaném porušování školního řádu. Tento postup je závazný a řídí se jím třídní učitelé při udělování výchovných opatření ve své třídě a všichni ostatní pedagogičtí zaměstnanci při navrhování výchovných opatření třídnímu učiteli nebo pedagogické radě. Jedná-li se o žáka se specifickým postižením v oblastech dotýkajících se jeho kázeňských projevů, řídí se učitel při hodnocení kázně doporučením odborného pracoviště.

Řád vymezuje, která porušení školního řádu jsou považována za *drobná* a která za *závažná*. Následuje škála, který určuje míru postihu žáka v závislosti na četnosti a druhu provinění. Daná škála se vztahuje na jedno školní pololetí. Uvedené rozpětí poskytuje třídnímu učiteli i pedagogické radě prostor k individuálnímu a uvážlivému posouzení každého případu. Třídní učitel může mezi postihy zahrnout i porušení jednotlivých ustanovení třídních pravidel, projedná-li včas tuto možnost s žáky v třídnické hodině.

Třídní učitel seznámí třídu s kázeňským řádem vždy na začátku školního roku nebo při jeho aktualizaci.

Kázeňský řád je závazný pro všechny pedagogické zaměstnance školy.

### **Drobná porušení školního řádu:**

nepřezouvání, pozdní příchod do hodiny, navštěvování web. stránek s nevhodnými tématy (násilí, sex, terorismus, rasismus...), vykřikování, zapnutý mobil, omezování okolí (křik, běhání, apod.), vulgarity, drzost (dle posouzení učitelem), lež (dle posouzení učitelem)

### **Závažná porušení školního řádu:**

- Projevy šikany mezi žáky, tj. fyzické násilí, omezování osobní svobody, ponižování, zneužívání informačních technologií k znevažování důstojnosti apod., kterých by se dopouštěl kdokoli vůči komukoli (žáci i dospělí), jsou v prostorách školy a při všech školních akcích a aktivitách přísně zakázány a jsou považovány za vážný přestupek proti školnímu řádu.

- Podnapilost, kouření, jiná intoxikace, šikana, podvod (falšování podpisu, přepisování známky v ŽK, apod.), neomluvené hodiny, úmyslné ničení majetku, úmyslné ublížení na zdraví, krádež, recidiva, drzost (dle posouzení učitelem), lež (dle posouzení učitelem)

### **Postihy vyplývající z porušování školního řádu:**

V případě takovýchto projevů chování postupuje škola dle daného školního programu proti šikanování. V případě nutnosti je svolávána výchovná komise, jsou informováni zákonní zástupci a dle platných zákonů má škola ohlašovací povinnost vůči některým dalším institucím (jako je např. orgán sociálně-právní ochrany dítěte, Policie ČR apod.)

Tato aktualizace nabývá účinnosti projednáním v pedagogické radě a je závazná pro všechny zaměstnance školy.